***©Γραφείο Διασύνδεσης Πολυτεχνείου Κρήτης***

Στη συνέχεια, δίνονται κάποιες κατευθυντήριες γραμμές για τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος, οι οποίες θα σας βοηθήσουν να το καταστήσετε όσο πιο ελκυστικό γίνεται στους πιθανούς/μελλοντικούς εργοδότες.

* Η μορφή του θα πρέπει να είναι προσεγμένη και επαγγελματική.
* Παρουσιάζεται πάντοτε δακτυλογραφημένο, τυπωμένο σε Α4 χαρτί, και ποτέ χειρόγραφο (μόνο σε περίπτωση που σας ζητηθεί χειρόγραφο γράψιμο).
* Το χρώμα που χρησιμοποιείτε για τη γραμματοσειρά είναι μαύρο ή σκούρο μπλε.
* Η γραμματοσειρά είθισται να είναι TimesNewRoman ή Arial και το μέγεθος αυτής 12. Βέβαια, μπορείτε να επιλέξετε οποιαδήποτε άλλη θέλετε, εφόσον αποπνέει την απαιτούμενη επαγγελματική σοβαρότητα.
* Καλό είναι η έκτασή του να μην υπερβαίνει τις δύο σελίδες.
* Θα πρέπει να είναι κατανεμημένο σε ενότητες ή κεφάλαια, ευκρινώς διαχωρισμένα με επαρκή διαστήματα και περιθώρια, έτσι ώστε να είναι ευανάγνωστο και ισόρροπα τοποθετημένο στη σελίδα.
* Εάν αποστείλετε το βιογραφικό σας ανταποκρινόμενος/-η σε συγκεκριμένη αγγελία, θα πρέπει να το συντάξετε στη γλώσσα που καταχωρήθηκε η αγγελία. Σε κάποιες περιπτώσεις, αυτή η πληροφορία δίνεται και μέσω της αγγελίας, καθώς σας ενημερώνουν σε ποια γλώσσα επιθυμούν να το λάβουν. Εάν το αποστείλετε με δική σας πρωτοβουλία και απευθύνεστε σε ελληνικές εταιρείες, θα πρέπει να είναι στην ελληνική γλώσσα, εάν όμως απευθύνεστε σε θυγατρικές πολυεθνικών εταιρειών, θα είναι καλύτερο να το συντάξετε στα αγγλικά.

Στη συνέχεια ακολουθούν συμπερασματικά δέκα συμβουλές που μπορείτε να έχετε υπόψη, όταν συντάσσετε το βιογραφικό σας σημείωμα, ώστε να δημιουργήσετε τις καλύτερες εντυπώσεις στον αναγνώστη του.

## **Ο Δεκάλογος του Αποτελεσματικοί Βιογραφικού Σημειώματος**

1. Φροντίστε να είναι προσεγμένο, επαγγελματικό και ευανάγνωστο στη μορφή του.
2. Φροντίστε να είναι πλήρες, σαφές και κατατοπιστικό ως προς το περιεχόμενό του.
3. Συντάξτε το στα αγγλικά εάν απαντάτε σε αγγελία γραμμένη στα αγγλικά ή εάν το στέλνετε σε πολυεθνική εταιρεία. Αλλιώς, συντάξτε το στην ελληνική γλώσσα.
4. Δομήστε και οργανώστε τις πληροφορίες σε λογική σειρά και σε ενότητες, διευκολύνοντας τον αναγνώστη να εντοπίσει τα σημεία που τον ενδιαφέρουν.
5. Οι πληροφορίες θα πρέπει να περιγράφονται με αντίστροφη χρονολογική σειρά, ξεκινώντας από την πιο πρόσφατη και πηγαίνοντας προς τα πίσω.
6. Αποφύγετε την υπερβολική χρήση έντονων, πλάγιων, κεφαλαίων ή υπογραμμισμένων γραμμάτων.
7. Αναφέρετε μόνο στοιχεία και πληροφορίες που ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα.
8. Η έκταση του βιογραφικού σημειώματος να μην ξεπερνά τις δύο σελίδες.
9. Προσαρμόστε το βιογραφικό σας σημείωμα, έτσι ώστε να ανταποκριθείτε καλύτερα στις απαιτήσεις της αγγελίας ή της εταιρείας στην οποία απευθύνεστε.
10. Ανανεώνετε συστηματικά το βιογραφικό σας σημείωμα με όποια νέα στοιχεία προκύπτουν με την πάροδο του χρόνου.

## **Περιεχόμενο Βιογραφικού Σημειώματος**

Το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να συμπεριλαμβάνει κάποιες συγκεκριμένες πληροφορίες, με έναν ορισμένο τρόπο και σειρά, διευκολύνοντας έτσι τους υπεύθυνους επιλογής να εντοπίσουν εύκολα τα πεδία που τους ενδιαφέρουν. Επιπρόσθετα, πρέπει να είναι πλήρες, κατατοπιστικό, αλλά συγχρόνως και περιληπτικό. Ακολουθεί η σειρά παρουσίασης των πληροφοριών που περιέχονται στο βιογραφικό σημείωμα.

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**: ονοματεπώνυμο, ημερομηνία γέννησης, διεύθυνση, τηλέφωνα επικοινωνίας και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, οικογενειακή κατάσταση και ολοκλήρωση στρατιωτικών υποχρεώσεων για τους άρρενες.

**ΣΠΟΥΔΕΣ:** περίοδος σπουδών, τίτλος πτυχίου, τμήμα σχολής και εκπαιδευτικό ίδρυμα. Ξεκινάτε πάντοτε από το τελευταίο πτυχίο που αποκτήσατε ή το εκπαιδευτικό ίδρυμα στο οποίο βρίσκεστε, στην περίπτωση που ακόμη σπουδάζετε. Εάν δεν έχετε μεγάλη εργασιακή εμπειρία ή αν το απαιτεί η θέση, μπορείτε να αναφέρετε τα πιο σημαντικά μαθήματα ή εργασίες που κάνατε και τα οποία φαίνεται να σχετίζονται με τη θέση εργασίας που σας ενδιαφέρει. Μπορείτε, επίσης, να σημειώσετε τον τίτλο της διπλωματικής σας εργασίας. Επιπρόσθετα, αν έχετε λάβει υποτροφία για σπουδές ή άλλες διακρίσεις είναι καλό να το αναφέρετε.

**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ**: η καταγραφή της προϋπηρεσίας, θα ξεκινήσει από την παρούσα θέση που κατέχετε ή αυτή στην οποία απασχοληθήκατε τελευταία, αναφέροντας αναλυτικά τις ημερομηνίες, την επωνυμία της εταιρείας ή του οργανισμού, τον τίτλο της θέσης σας και τις βασικές σας αρμοδιότητες. Επιμείνετε περισσότερο στην περιγραφή των αρμοδιοτήτων κάποιας προηγούμενης εργασίας σας, όταν η θέση για την οποία θέτετε υποψηφιότητα είναι σχετική με αυτή.

Εάν βρίσκεστε στην αρχή της καριέρας σας, πιθανότατα δε διαθέτετε επαρκή στοιχεία που να αποδεικνύουν τυπική εργασιακή απασχόληση. Ωστόσο, αυτό δε σημαίνει ότι δε διαθέτετε καθόλου εμπειρία. Μπορείτε να παρουσιάσετε ως εργασιακή εμπειρία (σε σχέση πάντα με τη θέση που επιδιώκετε να καταλάβετε):

* την πρακτική σας άσκηση
* την εθελοντική εργασία που έχετε προσφέρει
* τη συμμετοχή σας σε προγράμματα απόκτησης εργασιακής εμπειρίας
* τη μερική απασχόληση κατά τη διάρκεια των σπουδών σας
* την εποχική απασχόληση (π.χ. τους καλοκαιρινούς μήνες)
* την στρατιωτική σας θητεία (στην περίπτωση των ανδρών), ειδικά αν το σώμα, ο βαθμός και η ειδικότητα που αποκτήσατε κατά την διάρκειά της σχετίζεται με τη θέση που σας ενδιαφέρει.

**ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ**: αναφέρετε τους τίτλους σπουδών, εάν υπάρχουν ή περιγράφετε το επίπεδο γνώσης με αξιολογικά επιρρήματα, όπως "μέτρια, καλά, πολύ καλά, άριστα".

**ΓΝΩΣΕΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**: ποια λειτουργικά συστήματα γνωρίζετε, ποιες γλώσσες προγραμματισμού, καθώς και άλλες γνώσεις, όπως βάσεις δεδομένων, διαχείριση δικτύου, σχεδιαστικά ή στατιστικά πακέτα κ.α.

**ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΝΕΔΡΙΑ/ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ**: αναφέρετε την ημερομηνία (ξεκινώντας από το πιο πρόσφατο) και τον τίτλο του συνεδρίου, τον φορέα υλοποίησης, καθώς και τον τόπο διεξαγωγής του. Αν η παρακολούθηση των σεμιναρίων έχει σημασία για τη συγκεκριμένη θέση, αναφέρετε εν συντομία τα βασικά στοιχεία, έτσι ώστε να κατατοπίσετε τον υπεύθυνο επιλογής σε ποιο αντικείμενο/πεδίο εκπαιδευτήκατε.

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ**: αναφέρετε κάθε ενασχόληση ή δραστηριότητα που εντάσσεται στον ελεύθερο χρόνο σας και ταυτόχρονα μπορεί να δώσει στους μελλοντικούς σας εργοδότες περισσότερα στοιχεία για την προσωπικότητά σας, τα ενδιαφέροντά σας και τις δεξιότητες που έχετε αναπτύξει. Φροντίζετε να αναφέρετε εκείνες τις δραστηριότητες, που τυχόν σας διαφοροποιούν θετικά από τους υπόλοιπους και βέβαια μόνο εκείνες που ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα!

**ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ**: μπορεί να είναι προφορικές ή γραπτές. Είναι προτιμότερο να αναφέρετε έναν πρώην προϊστάμενό σας, ο οποίος μπορεί να εγγυηθεί για σας και τις ικανότητες σας λόγω της προηγούμενης συνεργασίας σας. Εάν δεν έχετε κάποια προϋπηρεσία, θα μπορούσατε να αναφέρετε έναν καθηγητή από το Πολυτεχνείο Κρήτης, τον οποίο έχετε βέβαια ενημερώσει και ο οποίος είναι πρόθυμος να δώσει εκείνες τις πληροφορίες που θα συμβάλουν στη δημιουργία μίας θετικής εικόνας για εσάς.

**Επιπλέον Πληροφορίες**: εφόσον δεν σχετίζονται με τις προαναφερθείσες κατηγορίες του βιογραφικού, μπορείτε να τις εντάξετε σε ξεχωριστή κατηγορία με τίτλο "Άλλες Γνώσεις", "Συμπληρωματικές Πληροφορίες" ή "Συμμετοχή σε Επιστημονικούς Συλλόγους". Επιπλέον πληροφορίες μπορεί να είναι οι παρακάτω:

* συμμετοχή σε επιστημονικούς συλλόγους, επιμελητήρια, καθώς και τυχόν συμμετοχή σας σε κοινωνικές και άλλες δραστηριότητες,
* κατοχή άδειας ασκήσεως επαγγέλματος και η ημερομηνία κατά την οποία την αποκτήσατε,
* επιστημονικές δημοσιεύσεις (τίτλος, το πότε γράφτηκε και πού δημοσιεύτηκε),
* συμμετοχή ως ομιλητής/-τρια σε ημερίδες ή συνέδρια, τους τίτλους, τον φορέα διεξαγωγής του συνεδρίου και την ημερομηνία,
* δεξιότητες που θεωρείτε σημαντικές και έχετε αποκτήσει στη διάρκεια των σπουδών σας ή της επαγγελματικής σας εμπειρίας, πάντα σε συνδυασμό με την επιθυμητή θέση.
* Εφόσον το απαιτεί η προκηρυχθείσα θέση, προς το τέλος του βιογραφικού σημειώματος, μπορείτε να αναφέρετε εάν είστε κάτοχος διπλώματος αυτοκινήτου ή μηχανής.

Μπορείτε να συμπεριλάβετε στο βιογραφικό σας σημείωμα μετά την κατηγορία με τα προσωπικά στοιχεία, μία μικρή παράγραφο (3-4 γραμμές) όπου θα περιγράφετε τον επαγγελματικό σας στόχο. Η παράγραφος αυτή συντάσσεται στις περιπτώσεις που:

* αποστέλλετε το βιογραφικό σας σε εταιρείες που σας ενδιαφέρουν χωρίς να έχουν δημοσιεύσει αγγελία για συγκεκριμένη θέση
* γνωρίζετε ακριβώς τη θέση ή το είδος απασχόλησης που αναζητάτε
* θέλετε να τονίσετε τους στόχους και τις φιλοδοξίες που έχετε
* θέλετε να λάβετε απάντηση από ενδιαφερόμενους εργοδότες που μπορούν να σας προσφέρουν μια θέση εργασίας μόνο σε ένα συγκεκριμένο αντικείμενο
* ήδη απασχολείστε και αναζητάτε κάτι καινούργιο και πολύ συγκεκριμένο
* έχετε αποκτήσει ικανοποιητικά προσόντα και δεξιότητες.

## **Τρόποι Υποβολής Βιογραφικού Σημειώματος**

1. Αποστολή βιογραφικού ως απάντηση σε συγκεκριμένη αγγελία στον έντυπο ή ηλεκτρονικό τύπο. Σε αυτήν την περίπτωση, θα πρέπει να τροποποιείτε το βιογραφικό σας σημείωμα σε κάποιο βαθμό, ώστε να ανταποκρίνεται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο στις προδιαγραφές της εκάστοτε θέσης. Για παράδειγμα, τονίζετε και αναφέρεσθε πιο αναλυτικά στην αυξημένη επαγγελματική εμπειρία που τυχόν διαθέτετε, εφόσον σχετίζεται με την προσφερόμενη θέση ή παραλείπετε να αναφέρετε στοιχεία τα οποία δεν απαιτούνται από τις προδιαγραφές της θέσης.
2. Αποστολή βιογραφικού μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, fax ή ταχυδρομείου σε εταιρείες που σας ενδιαφέρουν, χωρίς να έχει ανακοινωθεί η κάλυψη κάποιας θέσης.
3. Προσωπική υποβολή του βιογραφικού σημειώματος σε εταιρείες που σας ενδιαφέρουν (χωρίς να έχει ανακοινωθεί η κάλυψη κάποιας θέσης), επιδιώκοντας με αυτόν τον τρόπο και μία προσωπική συνάντηση με κάποιον υπεύθυνο επιλογής.
4. Συμμετοχή σε "Ημέρες Καριέρας & Σταδιοδρομίας". Η συμμετοχή σας σε τέτοιες διοργανώσεις, σας δίνει την δυνατότητα να δώσετε το βιογραφικό σας σε σύντομο χρονικό διάστημα σε πολλά άτομα διαφόρων εταιρειών, τα οποία είναι αρμόδια για την επιλογή στελεχών.
5. Ηλεκτρονική καταχώρηση του βιογραφικού σας σημειώματος σε σχετικές ιστοσελίδες αναζήτησης εργασίας.
6. Αποστολή του βιογραφικού σας σημειώματος σε Γραφεία Ευρέσεως Εργασίας / Συμβούλους Επιχειρήσεων και άλλες ανάλογες πηγές, οι οποίες διαθέτουν βάση βιογραφικών, τα οποία διοχετεύουν σε εταιρείες-πελάτες, ανάλογα με την προσφορά θέσεων.